



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. Europa inwestująca w obszary wiejskie.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 13/2018 Zarządu LGD „Kraina Wielkiego Łuku Warty” z dnia 23.04.2018r.

PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

**LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„KRAINA WIELKIEGO ŁUKU WARTY”**

**OBSŁUGA WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY
DLA DZIAŁANIA: PROJEKTY GRANTOWE
- WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH
STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ
- PROW NA LATA 2014-2020**

Numer procedur: 01/12/2015 - WERSJA: 5

LGD „Kraina Wielkiego Łuku Warty”

Karta zatwierdzeń

Opracował/li:	Przedmiot zmian:	Data i organ zatwierdzenia, podpis i pieczęć:
Biuro LGD: 1. Agata Nowak 2. Monika Osiewicz	Przygotowanie nowego dokumentu – nie funkcjonującego wcześniej w LGD w tej formie.	Procedury jako załącznik 2 do Uchwały Zarządu nr 60/2015–z dnia 09.12.2015 r.
Biuro LGD: 1. Agata Nowak 2. Bartosz Stasiak	Dostosowanie do obowiązujących wytycznych nr 2/1/2016	Procedury jako załącznik 2 do Uchwały Zarządu nr 32/2016–z dnia.18.10.2016 r.
Biuro LGD: 1. Agata Nowak 2. Halyna Tokarska	Dostosowanie do obowiązujących wytycznych nr 2/1/2016 oraz Ustawy z dnia 15 grudnia 2016 o zmianie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków EFRROW w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz niektórych innych ustaw	Procedury jako załącznik 1 do Uchwały Zarządu nr 5/2017–z dnia.30.01.2017 r.
Biuro LGD: 1. Agata Nowak 2. Halyna Tokarska	Dostosowanie do zmiany wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/2017	Procedury jako załącznik 1 do Uchwały Zarządu nr 2/2018–z dnia08.01.2018r.
Biuro LGD: 1. Agata Nowak 2. Halyna Tokarska	Dostosowanie do zmiany wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/2017	Procedury jako załącznik 1 do Uchwały Zarządu nr 13/2018–z dnia.23.04.2018r.

A. PROCEDURY

1. Procedura - ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów - s. 5
2. Procedura - przygotowanie wniosku o powierzenie grantu (dla grantobiorcy) - s. 5
3. Procedura - przyjęcie wniosku o powierzenie grantu (wpływ do biura) - s. 7
4. Obsługa wniosku – wstępna ocena wniosku, weryfikacja zgodności z warunkami przyznania pomocy. - s. 8
5. Wezwanie do uzupełnień - ocena merytoryczna i brakujące załączniki - s. 8
6. Ocena wniosku - zwołanie rady, ocena on-line, zebranie Rady (podjęcie uchwał, ustalenie kwot wsparcia). - s. 9
7. Odwołanie od decyzji Rady - s. 14
8. Podpisanie umowy o powierzenie grantu i zabezpieczenia - s. 16
9. Aneks do umowy o powierzenie grantu - s. 17
10. Przygotowanie wniosku o rozliczenie grantu (procedura dla grantobiorcy) - s. 18
11. Przyjęcie wniosku o rozliczenie grantu (wpływ do biura) – kompletność załączników, potwierdzenie - s. 19
12. Obsługa wniosku o rozliczenie grantu - weryfikacja - s.20
13. Procedura kontroli i monitoringu -s. 22
14. Wypłata środków - refundacja - s. 23
15. Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu - s. 24
16. Windykacja - s. 24
17. Unieważnienie naboru wniosków i lista rezerwowa - s. 25
18. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu przez grantobiorcę - s. 25
19. Zabezpieczenie (weksel) -s. 25
20. Procedura ogłoszenia dodatkowego naboru wniosków o powierzenie grantów. – s.26

B. Wzory dokumentów

1. Ogłoszenie o naborze
2. Formularz wniosku o powierzenie grantu
3. Rejestr wniosków składanych w ramach naboru wniosków o powierzenie grantów
4. Karta weryfikacji wstępnej i PROW
5. Karta weryfikacji merytorycznej
6. Formularz odwołania od decyzji Rady
7. Umowy o powierzenie grantu
8. Karta kontroli w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu / po zakończeniu realizacji umowy o powierzenie grantu
9. Formularz sprawozdania cząstkowego/końcowego
10. Formularz wniosku o rozliczenie grantu zawierający sprawozdanie
11. Wzór weksla
12. Karta oceny zgodności z LSR
13. Lista operacji zgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju
14. Lista operacji wybranych do realizacji LSR „Kraina Wielkiego Łuku Warty”
15. Lista operacji niewybranych do realizacji LSR „Kraina Wielkiego Łuku Warty”
16. Karta weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu

C. Słownik pojęć

Użyte w niniejszych procedurach zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalną Grupę Działania,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. ZW – Zarząd Województwa, którego Zarząd zawarł z LGD umowę ramową,
5. Grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności
6. Wniosek – wniosek o udzielenie grantu - na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
7. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie grantu,
8. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o powierzenie grantów
9. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
10. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
11. Aplikacja – aplikacja do obsługi naborów za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z grantobiorcą,
12. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na operację, działający w ramach Aplikacji,
13. Umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności
14. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
15. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).
16. Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570);
17. wopg – wniosek o powierzenie grantu
18. worg - wniosek o rozliczenie grantu

A. PROCEDURY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA: „Kraina Wielkiego Łuku Warty”

1. Procedura ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów.

a) LGD przygotowuje komplet dokumentów dotyczących ogłaszanego naboru tj.: ogłoszenie o naborze*, wzór wniosku o powierzenie grantu, kartę zgodności z LSR, kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, wzór umowy o powierzenie grantu, wzór wniosku o rozliczenie grantu, sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania. LGD nadaje numer każdemu kolejnemu ogłoszeniu - naborowi wniosków o powierzenie grantów np. 1/2016/G. Jeżeli nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat (2016/2017)- ogłoszenie o naborze otrzymuje numer ostatniego roku trwania naboru: 1/2017/G.

*ogłoszenie o naborze (załącznik nr 1 do procedur) zawiera, m.in:

- termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów (termin nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni);
- zakres tematyczny projektu grantowego
- planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki;
- kwotę dostępną w ramach ogłoszenia;
- planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania
- wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad);
- informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
- wskazanie miejsca udostępnienia LSR, wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji operacji;
- nazwę i adres instytucji właściwej do udzielania informacji o naborze wniosków o powierzenie grantów;
- informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru

b) LGD po otrzymaniu zgody Zarządu Województwa na ogłoszenie naboru—ogłasza nabór wniosków o powierzenie grantów w ustalonych ramach czasowych (nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia) i udostępnia system generatora wniosków dla grantobiorców. LGD podaje do publicznej wiadomości - za pośrednictwem swojej strony internetowej i siedzibie – termin planowanego naboru a także informacje o miejscu składania wniosków o powierzenie grantu w wersji papierowej. Ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej zostaje oznaczone znacznikiem czasu publikacji. LGD na potwierdzenie upublicznienia informacji o naborze drukuje opublikowane ogłoszenie. Ogłoszenie wraz z dokumentacją dostępne są na stronie internetowej do końca trwania danego naboru, bez możliwości ich zmiany w trakcie. Dokumentacja naboru dostępna jest również w wersji papierowej w biurze LGD.

c) LGD na potwierdzenie zachowania terminów i poprawności dokonania ogłoszenia - archiwizuje wydruk ze strony internetowej wraz z dokumentacją (w formie papierowej) danego naboru. Przenosi ogłoszenie (na swojej stronie internetowej) z bieżących ogłoszeń o konkursach do działu: archiwum. Dział archiwum zakładany jest po zakończeniu pierwszego naboru i prowadzony jest do końca 2028r, LGD zamieszcza w nim wszystkie ogłoszenia zakończonych naborów.

2. Przygotowanie wniosku o powierzenie grantu (procedura dla grantobiorcy).

- a) generatora wniosków on-line (dostępność i wypełnianie)

Wniosek o powierzenie grantu wypełniany jest tylko w wersji elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków opracowanego i udostępnionego na stronie internetowej LGD - odpowiednio oznakowany: logotypem programu operacyjnego, nazwą naboru. Generator dostępny jest dla grantobiorców od pierwszej godziny - pierwszego dnia trwającego naboru do ostatniej godziny -

ostatniego dnia naboru - przez 24 h / dobę. Funkcjonalność generatora kontrolowana jest przez Biuro LGD. W przypadku problemów technicznych (nieдоступność generatora) - LGD podejmuje działania mające na celu natychmiastowe przywrócenie funkcjonalności. W przypadku niedostępności generatora dla grantobiorców - LGD na swojej stronie internetowej informuje o zaistnieniu problemu oraz możliwości wypełnienia wniosku wraz z niezbędnymi załącznikami w wersji edytowalnej. Grantobiorca jest zobowiązany złożyć wniosek w wersji papierowej wraz z płytą zawierającą wersję elektroniczną wniosku.

Grantobiorca przed uruchomieniem generatora tworzy w systemie indywidualne konto lub loguje się na już istniejące, za pośrednictwem swoich danych. Po zalogowaniu na swoje konto w systemie rozpoczyna wypełnienie poszczególnych pól wniosku (zgodnie ze wzorem wniosku – załącznik nr 2).

b) wypełnienie poszczególnych pól wniosku:

nazwa, rodzaj grantobiorcy, dane adresowe - kontaktowe grantobiorcy, numery identyfikacyjne grantobiorcy NIP, REGON, KRS / numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, seria i nr dokumentu tożsamości), dane osoby kontaktowej, adres do korespondencji - w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby grantobiorcy, dane osób uprawnionych do podpisania umowy, dane pełnomocnika, jeśli dotyczy; dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką, siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną, która utworzyła oddział na terenie LGD; tytuł, cel, odniesienie do celów LSR i projektu grantowego, opis działań w zgodności z zakresem projektu grantowego, kwota wydatków kwalifikowanych, udział środków własnych, wnioskowana kwota pomocy, limit dostępnych dla grantobiorców środków, montaż finansowy zadań (zestawienie/szczegółowy opis zadań) - wszystkie kwoty zaokrąglone w dół do pełnych złotych; harmonogram działań (termin i miejsce realizacji zadania), wskaźniki grantu.

W formularzu wniosku o powierzenie grantu (wzór formularza – załącznik nr 2) istnieją pola zablokowane dla grantobiorcy, a dotyczą informacji które we wniosek wprowadza LGD. Dodatkowo, ta część zawiera automatycznie uzupełnione przez formularz on-line pola identyfikacyjne dotyczące danych LGD.

c) zaakceptowanie oświadczeń, zobowiązań, wybór załączników do wniosku

W sekcji oświadczeń i zobowiązań - grantobiorca musi zaakceptować odpowiednie oświadczenia dotyczące wprowadzonych danych oraz zobowiązań grantobiorcy. Brak akceptacji oświadczeń i zobowiązań powoduje brak możliwości skutecznego przygotowania wniosku o powierzenie grantu.

W sekcji załączników - grantobiorca dokonuje wybór: „dotyczy - nie dotyczy” odpowiednich załączników i wprowadzić ich ilość. Dodatkowo może wypełnić pole tekstowe: załączniki dodatkowe.

d) zapisanie wersji roboczej wniosku w systemie generatora on-line,

W każdym momencie przygotowywania wniosku o powierzenie grantu istnieje możliwość zapisu go w systemie generatora - wniosek zyskuje status "roboczy". Aby powrócić do edycji wniosku należy wejść za pośrednictwem banera generatora - do generatora i zalogować się na swoje konto. System przywróci wniosek do trybu edycji.

e) zatwierdzenie i drukowanie wniosku, przygotowanie załączników

Po zakończeniu wprowadzania danych grantobiorca zatwierdza ostateczną wersję wniosku. System generatora informuje o konieczności wydruku w dwóch egzemplarzach (wniosek należy złożyć do biura LGD w wersji papierowej w dwóch oryginałach). Zatwierdzenie, i wydrukowanie wniosku - nie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku aplikacyjnego w trybie konkursu. Złożenie wniosku w wersji papierowej i otrzymanie potwierdzenia od LGD przyjęcia wniosku - skutkuje skierowaniem go do dalszej oceny. Następnie grantobiorca przygotowuje komplet niezbędnych załączników - zgodnie z listą załączników formularza wniosku. Grantobiorca przygotowuje kopię wszystkich załączników w dwóch egzemplarzach i wraz z oryginałem dokumentów składa wniosek o powierzenie grantu w biurze LGD.

3. Procedura - przyjęcie wniosku o powierzenie grantu (wpływ do biura).

a) umożliwienie grantobiorcom w nieprzerwany sposób możliwości złożenia wniosku, LGD po otrzymaniu zgody ZW na ogłoszenie naboru – otwiera, w ustalonych ramach czasowych, nabór. LGD zapewnia dostępność - możliwość składania wniosków o przyznanie pomocy - w czasie zgodnym z podawanym w ogłoszeniu o naborze - w biurze LGD. Nie przewiduje się możliwości składania wniosków w biurze LGD przed i po wyznaczonych godzinach. W przypadku wizyty (celem złożenia wniosku) wnioskodawcy i rozpoczęcia procesu przyjmowania wniosków przed wyznaczoną godziną zakończenia naboru - sprawę prowadzi się do końca (przyjmując wniosek), zamykając nabór. LGD zwraca uwagę, aby godzina przyjęcia ostatniego z wniosków o przyznanie pomocy nie była późniejsza, niż graniczna godzina zamknięcia naboru. W przypadku dużej liczby oczekujących wnioskodawców - dopuszcza się przyjmowanie wniosków - równoległe przez wszystkich upoważnionych pracowników. Uzgodnienia pomiędzy przyjmującymi wymaga indywidualny numer nadawany każdemu z wniosków oraz godzina przyjęcia wniosku.

b) przyjęcie wniosku - weryfikacja wstępna,
Grantobiorca kieruje się do wskazanego - wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie wniosków w ramach prowadzonego konkursu. Przekazuje pracownikowi komplet dokumentów dot. naboru. (dwa egzemplarze wniosku wraz z załącznikami).Pracownik LGD dokonuje wstępnej weryfikacji ilości składanych kompletów dokumentów (2 egzemplarze), oryginalności formularzy, zatwierdzenia formularzy podpisem.

c) weryfikacja oryginalności i ilości załączników - potwierdzenie za zgodność z oryginałem,

Pracownik LGD weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez grantobiorcę oryginałem dokumentu. Po skutecznej weryfikacji potwierdza każdą kopię za zgodność z oryginałem - przystawiając odpowiednią pieczęć zawierającą: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej. Potwierdzenia wymagają wszystkie strony zawierające dane. Nie potwierdza się za zgodność pustych stron.

Dopuszcza się - w przypadku dokumentu zwartego (zszytego, spiętego, ponumerowanego), jednolitego i wielostronicowego (np. dokumentacja techniczna, kosztorys inwestorski, itp. opatrzenie pierwszej pieczęcią zawierającą: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony ...", bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej.

Pracownik weryfikuje na tym etapie zgodności załączników z listą załączników. Liczbę składanych załączników odnotowuje się na pierwszej stronie wniosku aplikacyjnego.

d) potwierdzenie wpływu wniosku

Po weryfikacji wstępnej, potwierdzeniu dokumentów za zgodność z oryginałem, zliczeniu ilości załączników - odpowiedzialny pracownik dokonuje potwierdzenia przyjęcia wniosku - na jednym ze składanych oryginałów. W tym celu wypełnia pola: data i godzina przyjęcia wniosku*, znak sprawy (indywidualny numer wniosku), potwierdzenie liczby załączonych dokumentów oraz składa czytelny podpis wraz z przystawieniem pieczęci LGD. Dopuszcza się w polu potwierdzenia przystawienie imiennej pieczęci pracownika LGD i złożenie parafki.

*data i godzina przyjęcia wniosku - niezbędna w przypadku, gdy dwa wnioski o powierzenie grantu otrzymają taką samą ocenę punktową w trakcie procesu oceny przez Radę. Wówczas pozycję wyższą na tworzonej liście rankingowej obejmuje wniosek z wcześniejszą datą lub godziną przyjęcia.

Dodatkowo pracownik wypełnia obowiązkową sekcję na pierwszej stronie wniosku o powierzenie grantu - dotyczącą udzielonego doradztwa, udziału wnioskodawcy w procesie konsultacji Lokalnej Strategii Rozwoju. Po potwierdzeniu przyjęcia wniosku, pracownik LGD przyjmujący wniosek wykonuje dwie kserokopie pierwszej strony (zawierającej potwierdzenie wpływu wniosku). Jedna kserokopia przekazywana jest grantobiorcy, druga dołączana jest do drugiego egzemplarza wniosku. Jeżeli grantobiorca posiada własną wersję wniosku (kopię oryginału) - dopuszcza się potwierdzenie wpływu na jego egzemplarzu, jednakże wskazuje się do stosowania - kserokopię potwierdzenia.

e) wpisanie wniosku do rejestru wniosków, przekazanie do dalszej oceny.

Po dokonaniu potwierdzenia wpływu wniosku - upoważniony pracownik dokonuje wpisu do rejestru wniosków pozostający w dokumentacji LGD (dokument elektroniczny nie związany z systemem generatora – załącznik nr 3 do procedur. Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia w ramach danego naboru. Po zakończeniu

wprowadzania wniosków do rejestru - rejestr jest drukowany i dołączany do dokumentacji naboru. Czynnością obowiązkową jest wprowadzenie do systemu on-line (generatora) informacji o dacie i godzinie przyjęcia każdego wniosku. Informacje te potrzebne są do późniejszego generowania listy rankingowej (przypadek takiej samej ilości punktów). Następnie pracownik LGD przyjmujący wnioski przekazuje kompletną dokumentację wszystkich przyjętych w naborze wniosków - poukładanych wg. numeru przyjęcia dołączając do nich rejestr wniosków - do dalszej oceny.

4. Obsługa wniosku – wstępna ocena wniosku, weryfikacja zgodności z warunkami przyznania pomocy

a) Dwóch pracowników LGD upoważnionych do dokonania oceny merytorycznej - w czasie nie dłuższym niż 7 dni roboczych po zakończeniu naboru - analizuje w kolejności rejestrowej wszystkie wnioski o powierzenie grantu wraz z załącznikami, na podstawie karty oceny merytorycznej - załącznik nr 5 do procedur).

W przypadku zastrzeżeń do któregoś kryterium pracownicy zobowiązani są do dokonania opisu zastrzeżeń - w karcie oceny merytorycznej dostępnej w systemie. Uzupełniona karta oceny merytorycznej zawierająca wszystkie zastrzeżenia pracowników weryfikujących (wspólne stanowisko w każdym kryterium dla dwóch pracowników - uzgodnione pomiędzy nimi) generowana jest z systemu on-line i przekazywana do zatwierdzenia - w formie elektronicznej. W przypadku braku porozumienia odnośnie wspólnego stanowiska w ocenie merytorycznej (osób oceniających merytorycznie) przełożony tych osób, analizuje poszczególne stanowiska i rozstrzyga zasadność pojedynczych zastrzeżeń - może zatwierdzić pojedyncze stanowisko lub wykreślić jego zasadność. W polu "uwagi" pod kartą merytoryczną wprowadza odpowiednie zapisy do zajętego stanowiska.

Zatwierdzenia karty dokonuje przełożony pracowników upoważnionych do dokonania oceny merytorycznej - dokonując stosownych oznaczeń: pole "zatwierdzam" na karcie on-line, opatrując datą zatwierdzenia. Po dokonaniu powyższych czynności karta jest drukowana, podpisana przez pracowników oceniających merytorycznie, przełożonego i pozostaje w dokumentacji.

Wniosek spełniający kryteria merytoryczne z kompletem obligatoryjnych załączników kierowany jest na najbliższe posiedzenie Rady.

b) Pracownik LGD upoważniony do dokonania wstępnej oceny grantobiorcy i weryfikacji zgodności - w czasie nie dłuższym niż **7 dni** roboczych po zakończeniu naboru - analizuje w kolejności rejestrowej wszystkie wnioski o przyznanie grantu, na podstawie karty wstępnej oceny wniosku - zawartej w systemie on-line (załącznik nr 4 do procedur).

Wstępna ocena wniosku dokonywana jest w zakresie:

- złożenia wopg w miejscu i terminie,
- zgodności operacji z zakresem tematycznym naboru,
- realizacji przez operację celów i wskaźników LSR,
- zgodności operacji z programem
- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia.

Spełnienie każdego z kryteriów lub niespełnienie kryteriów odnotowuje się w kartach. Karty wypełnia pracownik LGD upoważniony do dokonania wstępnej oceny i oceny zgodności, po czym kieruje karty do zatwierdzenia oceny. Wniosek po ocenie wstępnej, kierowany jest do oceny merytorycznej.

Zatwierdzenia kart dokonuje przełożony pracownika - dokonując stosownych oznaczeń: pole "zatwierdzam" na karcie, opatrując datą zatwierdzenia. Po dokonaniu powyższych czynności karty są drukowane, zostają podpisane przez pracownika weryfikującego, przełożonego i pozostają w dokumentacji.

5. Wezwanie do uzupełnień - ocena merytoryczna i brakujące załączniki

W przypadku gdy wniosek nie spełnia oceny merytorycznej lub brakuje załączników obligatoryjnych generowane jest z systemu on-line wezwanie do uzupełnień, wyjaśnień, poprawek – jednokrotne.

a) przygotowanie i wysyłka informacji do grantobiorcy o konieczności dokonania uzupełnień we wskazanym terminie

Do grantobiorcy zostaje wysłana informacja drogą elektroniczną (e-mail), zgodnie ze złożonym na etapie składania wniosku o powierzenie grantu, oświadczeniem: o wykorzystaniu elektronicznego sposobu korespondencji, z zastrzeżeniami, uwagami, brakiem załączników obligatoryjnych do wniosku wykrytymi w czasie oceny merytorycznej, zostaje wskazany termin dokonania uzupełnień (5 dni od dnia następnego po dostarczeniu informacji) instrukcję dalszego postępowania, link do systemu oceny on-line - prowadzący do mechanizmu pobrania uzupełnień**.

* **oświadczenie o wykorzystaniu elektronicznego sposobu korespondencji** - oświadczenie osoby podpisującej wniosek, zawarte w formularzu wniosku stanowiący załącznik do procedur - wskazujące jednoznacznie, że składając wniosek o powierzenie grantu, decyduje się tylko na elektroniczny sposób informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnieniach w/w wniosku. Dodatkowo oświadczenie zawiera zobowiązanie osoby podpisującej wniosek do niezwłocznego dokonania potwierdzenia w "mechanizmie pobrania uzupełnień" otrzymania informacji (drogą elektroniczną lub telefoniczną) o konieczności dokonania uzupełnień wniosku.

****mechanizm pobrania uzupełnień** - kliknięcie w link (przesyłany za pomocą korespondencji elektronicznej) przenosi grantobiorcę do systemu on-line. W otwartym oknie systemu wyświetla się komunikat o konieczności dokonania potwierdzenia otrzymania korespondencji zawierającej zastrzeżenia, uwagi lub informacje o brakujących załącznikach obligatoryjnych. Kliknięcie przycisku "potwierdzam" dokonuje zapisu daty i godziny potwierdzenia w systemie on-line, a grantobiorca otrzymuje dostęp do w/w danych (koniecznych uzupełnień). Dodatkowo wraz z danymi grantobiorca otrzymuje informację o terminie - nieprzekraczającym 5 dni, w którym zobowiązany jest złożyć w biurze LGD poprawki lub uzupełnienia (liczonym od dnia potwierdzenia odbioru w/w danych). Ponadto otrzymuje informację, o możliwym kontakcie i konsultacjami z biurem LGD.

Grantobiorca może, przesłać informacje, odczytać, wydrukować, zapisać w postaci pliku elektronicznego. Pracownik ma możliwość sprawdzenia w systemie on-line informacji zawierających datę i godzinę potwierdzenia otrzymania uzupełnień, co pozwala LGD rozpocząć odliczanie czasu na złożenie uzupełnień.

b) uaktywnienie generatora wniosków on-line w celu uzupełnień

Na czas uzupełnień zostaje uaktywniony generator wniosków on-line, a grantobiorca może dokonać edycji lub korekty przygotowanego wcześniej wniosku - wprowadzając na początku wcześniej otrzymane dane identyfikacyjne. LGD wprowadza do systemu on-line termin dokonania uzupełnień - począwszy od pierwszego dnia - do ostatniego dnia biegu terminu.

c) złożenie przez grantobiorcę uzupełnień lub brakujących załączników,

Grantobiorca składa kompletną - poprawioną lub uzupełnioną o brakujące załączniki obligatoryjnie dokumentację - w dwóch egzemplarzach - analogicznie do procedury przygotowania wniosku o powierzenie grantu.

d) potwierdzenie przyjęcia uzupełnień przez biuro LGD,

Upoważniony pracownik biura LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia uzupełnienia wniosku wraz załącznikami, potwierdza za zgodność kserokopie oraz oznacza załączniki, potwierdzając na pierwszej stronie wniosku ich ilość - analogicznie jak procedura przyjęcia wniosku o powierzenie grantu.

e) ponowna ocena formalna i merytoryczna,

Złożony poprawiony wniosek wraz z załącznikami trafia do ponownej oceny wstępnej, zgodności i merytorycznej. LGD dokonuje ponownej oceny w przeciągu 3 dni liczonych od dnia następującego po złożeniu uzupełniania - stosując odpowiednie procedury oceny. Całość korespondencji w formie papierowej zostaje w dokumentacji prowadzonej wraz z wnioskiem o powierzenie grantu.

f) skierowanie wniosku do oceny na najbliższym posiedzeniu Rady.

Po przeprowadzonej ocenie wstępnej i merytorycznej wniosek wraz z kompletną dokumentacją zostaje przekazany na najbliższe posiedzenie Rady. Niezłożenie odpowiednich dokumentów w odpowiednim terminie skutkuje przekazaniem dokumentacji w stanie pierwotnym do oceny przez Radę.

Pracownicy biura oraz członkowie Zarządu podpisują stosowne oświadczenia o zapewnieniu bezstronności oraz unikania konfliktu interesów dla danego naboru.

6. Ocena wniosku - zwołanie rady, ocena on-line, zebranie Rady (podjęcie uchwał, ustalenie kwot wsparcia).

LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operację oraz ustala kwotę wsparcia dla w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków.

a) ustalenie terminu oceny on-line oraz zebrania Rady, LGD niezwłocznie po zamknięciu naboru - ustala termin Posiedzenia Rady przeznaczony na dokonanie oceny wniosków on-line przez poszczególnych członków Rady informując w każdy skuteczny sposób.

b) posiedzenie członków Rady i ocena wniosków, Biuro LGD zapewnia i kontroluje dostępność systemu on-line w czasie dokonywania przez Radnych oceny wniosków. W przypadku stwierdzenia braku dostępności systemu oceny on-line zgłasza Przewodniczącemu Rady zaistniały fakt oraz interweniuje celem przywrócenia funkcjonalności. Przewodniczący Rady w przypadku długotrwałej niemożności dokonania oceny on-line przez członków Rady analizuje sytuację (czy w pozostającym czasie jest możliwe dokonanie oceny) i może podjąć decyzję o wydłużeniu czasu na dokończenie operacji oceny i zmianie wyznaczonego terminu posiedzenia.

c) sprawdzenie kworum, sektorowości oraz grup interesu Przewodniczący Rady dokonuje weryfikacji listy obecności obecnych członków Rady. Sprawdza kworum i sektorowość oraz grupy interesu w zgodzie ze statutem LGD i regulaminem Rady. W przypadku udziału odpowiedniej ilości członków Rady i odpowiedniego stosunku przedstawicieli sektorów oraz braku konfliktu interesów - Przewodniczący rozpoczyna obrady przechodząc do kolejnych punktów porządku obrad. W przypadku braku prawomocności obrad - Przewodniczący zamyka obrady i wyznacza kolejny termin posiedzenia (zebrania) - w zgodzie z regulaminem Rady. Po sprawdzeniu prawomocności obrad Sekretarz (zgodnie z regulaminem Rady) sprawdza dostępność i działanie systemu oceny on-line poprzez próbny wydruk dowolnego raportu. W przypadku problemów z działaniem systemu on-line lub niedostępności systemu - zgłasza problem do przedstawiciela LGD (obecnego na zebraniu). Przedstawiciel LGD interweniuje celem przywrócenia funkcjonalności systemu. Przewodniczący Rady w przypadku krótkotrwałej niedostępności systemu analizuje sytuację i może podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu trwania posiedzenia Rady - przerwie w zebraniu. W przypadku braku możliwości interwencji i przywrócenia systemu do pełnej funkcjonalności, Przewodniczący może zakończyć posiedzenie i wyznaczyć nowy termin zebrania. System pozostaje aktywny aż do zakończenia oceny on-line.

d) ocena wniosków on-line,

Przed pierwszą oceną wniosków on-line, biuro LGD przygotowuje system do pracy - tworząc bazę członków Rady - oceniających wnioski. Dodatkowo biuro LGD tworzy rejestr powiązań (w wersji papierowej lub w systemie on-line), mający na celu blokowanie oceny przez poszczególnych członków Rady - jeżeli zachodzi konflikt interesów (np. wójt, burmistrz - nie może oceniać wniosków składanych przez swój Urząd i jednostki podległe, itp.).

Dodatkowo biuro LGD wprowadza do systemu lokalne kryteria wyboru wraz z odpowiednią punktacją - stosowane w przypadku oceny zadań realizowanych w ramach danego naboru. Następnie generowany jest indywidualny identyfikator do systemu oceny on-line. Identyfikator wraz z instrukcją obsługi systemu przekazywany jest osobiście (przez biuro LGD) każdemu z członków Rady na pierwszym posiedzeniu. Zadaniem członka Rady jest zapoznanie się z instrukcją użytkownika systemu oraz wykonanie pierwszego logowania do systemu - wówczas generowane jest hasło dostępu - znane tylko temu członkowi Rady. Dodatkowo, każdy członek Rady potwierdza podpisem - na udostępnionym przez LGD formularzu - otrzymanie identyfikatora oraz klauzulę: "o zakazie przekazywania dostępu do systemu osobom trzecim".

W przypadku zmiany członka Rady w trakcie kadencji, rezygnacji itp. konto zostaje dezaktywowane, a nowy członek Rady zostaje wprowadzony do bazy członków Radny i zostaje wygenerowany nowy identyfikator - ma tu zastosowanie procedura pozyskania hasła - opisana powyżej. W celu dokonania oceny wniosków - Radny loguje się do udostępnionego (aktywnego w czasie trwania oceny) systemu oceny on-line - podając indywidualny identyfikator i wygenerowane wcześniej hasło. Następnie otrzymuje podgląd na listę zarejestrowanych wniosków i wybiera w kolejności rejestrowej wniosek do oceny.

Celem eliminacji powiązań członka Rady, biorącego udział w ocenie wniosków z wnioskodawcą, stosunku pracowniczego lub rodzinnego itp. wprowadzony jest w systemie mechanizm deklarowania bezstronności - każdy członek Rady musi zaznaczyć wszystkie dostępne opcje braku powiązań z wnioskodawcą. Zaznaczenie opcji braku powiązań i zatwierdzenie wyboru przesyła systemowi informację o możliwości kontynuowania oceny.

Brak zaznaczenia którejkolwiek opcji powiązań i zatwierdzenie wyboru to informacja dla systemu, że członek Rady jest stronniczy i dalsza ocena automatycznie zostaje zablokowana. Radny nie zostaje brany pod uwagę w późniejszym wyliczaniu sumy punktowej danego wniosku.

Czynność jest powtarzalna dla każdego wniosku z osobna.

Dodatkowo członek Rady ma do zaakceptowania oświadczenie, m.in. że:

- zapoznał się z regulaminem Rady,
- zobowiązuje się, wypełniać obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych lub przygotowanych w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,
- zobowiązuje się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji dotyczących dokonywanej oceny.

Po stwierdzeniu przez system oceny on-line bezstronności i akceptacji oświadczeń - Radny może przejść do oceny wniosków, wypełniając karty zgodności z LSR (załącznik nr.5). Aby operacja była uznana przez Radę za zgodną z LSR, musi uzyskać 50% +1 głosów pozytywnej oceny uczestniczących w głosowaniu, w przeciwnym wypadku Rada uznaje operację jako niezgodną z LSR oraz nie poddaje jej dalszej ocenie. Jeżeli operacja uzyskała w wyniku oceny 50%+1 głosów pozytywnych, Członek Rady który uznał, iż operacja nie jest zgodna z LSR nie przystępuje do dalszej oceny, co jest odnotowane w protokole.

LGD na poziomie opracowania lokalnych kryteriów oceny w LSR określa minimalną wartość punktową, którą musi uzyskać wniosek, aby znaleźć się na liście operacji wybranych. Wnioski, które nie uzyskują minimalnej wartości punktowej automatycznie przenoszone są w systemie - jako wnioski niewybrane natomiast Rada podejmuje stosowną uchwałę.

Następnie Członek Rady dokonuje oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru . W celu ułatwienia dokonania oceny poszczególnych wniosków - złożony przez wnioskodawcę - wniosek wyświetla się w części ekranu - jako podgląd, a w drugiej części wyświetla się karta oceny lokalnych kryteriów. Członek Rady na bieżąco analizuje wniosek i ocenia przydzielając punkty w odpowiednich pozycjach. Celem eliminacji pomyłek w ocenie członków Rady - w kategoriach "zamkniętych", gdzie konkretna wartość punktową jest przydzielana na podstawie stałych danych (np. wnioskowana kwota pomocy x - 3 pkt., wnioskowana kwota pomocy y - 6 pkt.) system automatycznie importuje dane z wersji elektronicznej wniosku i sugeruje poprawną odpowiedź członkowi Rady. Ostateczna decyzja o wprowadzonej wartości punktowej należy do członka Rady - oceniającego - jednakże wprowadzenie innej wartości niż sugerowana przez system - powoduje oznaczenie takiej oceny punktowej - ostrzeżeniem. Ostrzeżenie widoczne jest na wydruku raportu z oceny i sekretarz (zgodnie z regulaminem Rady) dokonana ocenę (opisana niżej) może wezwać członka Rady do zastosowania poprawki - ze względu na niepoprawnie przyznaną punktację. Radny na podstawie dokonanej analizy wniosku przydziela odpowiednie wartości punktowe, po czym dokonuje zatwierdzenia dokonanej oceny. Przy ustaleniu wartości dla danego kryterium system przydziela wartość punktową wskazaną w kartach przez większą ilość głosów Radnych biorących udział w ocenie operacji. W przypadku takiej samej ilości głosów dla poszczególnej wartości punktowej decyduje głos Przewodniczącego lub podczas braku głosowania Przewodniczącego przyjmuje się wartość korzystniejszą dla wnioskodawcy.

W czasie okresu oceny wniosków, konkretny członek Rady nie ma podglądu na dokonaną ocenę przez innych członków Rady. Podgląd na status oceny przez każdego członka Rady: brak oceny / w trakcie / zakończona (bez wartości punktowych) ma biuro LGD - może w razie zbliżania się zakończenia terminu dokonania oceny- poinformować, przypomnieć i zmobilizować członków Rady do udziału w ocenie wniosków. System oceny on-line aktywny jest do końca trwania posiedzenia Rady. Sekretarz (zgodnie z regulaminem Rady) dokonuje sprawdzenia listy obecności członków Rady i na podstawie raportu dotyczącego wykonanej oceny - przekazanego przez biuro LGD - stwierdza wykonanie oceny przez wszystkich obecnych członków Rady. W przypadku niedokonania oceny on-line jednego, większej ilości, wszystkich wniosków – Sekretarz wzywa danego członka Rady do dokończenia oceny on-line. W przypadku dokończenia oceny - dany członek Rady bierze udział w obradach zebrania Rady. W przypadku odmowy dokończenia procesu oceny wniosków - Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o wykluczeniu danego członka Rady i nie uwzględnia jego punktacji. Radny nie ma prawa głosować za podjęciem uchwał. Analogicznie jeśli członek Rady nie dokona oceny np. pięciu wniosków lub nie dokona oceny wszystkich wniosków i odmówi dokonania oceny on-line - Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o wykluczeniu danego członka Rady z posiedzenia członków Rady (członek Rady nie ma prawa głosować).

Rada uwzględniając przeznaczone na realizację naborów środki finansowe: ustalone w LSR oraz ustalone kwoty wsparcia dla poszczególnych działań – wskazuje wnioski mieszczące się w limicie środków dla ogłoszonego naboru oraz ustala kwotę wsparcia dla poszczególnych operacji, z

uwzględnieniem intensywności pomocy przewidzianej dla wnioskodawców. W przypadku refundacji Rada ustala kwotę wsparcia kosztów kwalifikowanych dla wszystkich wniosków wybranych do finansowania czy:

- Prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami §18 rozporządzenia LSR,
- Prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznaniu pomocy maksymalną kwotę pomocy w granicach określonych przepisami §15 rozporządzenia LSR

Po analizie wniosków, Rada dokonuje także zmniejszenia kwoty wsparcia, która sprowadza się do:

- Zmniejszenia kwoty pomocy do kwoty ustalonej przez LGD w LSR lub wskazanej w ogłoszeniu;
- Zmniejszenie kwoty pomocy do określonej w rozporządzeniu LSR
- Zmniejszenie kwoty pomocy do limitu pozostałego dla danego Wnioskodawcy

Motodologia liczenia wartości punktowej dla operacji:

- dla danego kryterium:

	Kryterium												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Możliwa do otrzymania ilość punktowa	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
	3	5	5	2	1	1	1	5	2	3	3	1	2
	4				2	2	3		3	5	4	2	
	5				3	3	5				5		
Radny 1 - Przew.	5	0	0	0	3	3	5	0	3	5	5	0	0
Radny 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Radny 3	5	0	0	0	3	3	5	0	3	5	5	0	0
Radny 4	5	0	0	0	3	3	5	0	3	5	5	0	0
Radny 5	5	0	0	0	3	3	5	0	3	5	5	0	0
Radny 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Radny 7	5	0	0	0	3	3	5	0	0	5	5	0	0
Radny 8	5	0	0	0	2	2	5	5	0	5	0	0	0
Radny 9	5	0	0	2	2	2	5	5	1	5	0	1	2
Radny 10	5	0	0	2	2	2	5	5	1	5	0	1	2
Radny 11	4	5	5	2	2	2	5	5	1	5	0	1	2
Radny 12	4	5	5	2	1	1	5	5	1	5	0	1	2
Radny 13	4	5	5	2	1	1	0	5	2	5	0	1	2
Radny 14	4	5	5	2	1	1	0	5	2	0	3	1	2
Radny 15	4	5	5	2	1	1	0	5	2	0	3	1	2
Wybór dokonany przez system:	5 pkt.	0 pkt.	0 pkt.	0 pkt.	3 pkt.	3 pkt.	5 pkt.	5 pkt.	3 pkt.	5 pkt.	5 pkt.	0 pkt.	0 pkt.

- dla wniosku:

Sposób obliczenia: 5 + 3 +3+ 5 + 5 +3 +5+5 =36 pkt.

Podsumowanie: wniosek jest zgodny z LSR, spełnia kryterium minimum punktowego, znajdzie się w odpowiednim miejscu na liście operacji wybranych.

W przypadku wniosków, które otrzymają tą samą liczbę punktów - ma zastosowanie wykorzystania daty i godziny przyjęcia wniosku. Wniosek przyjęty przez biuro LGD wcześniej - uzyskuje wyższe miejsce na liście operacji wybranych. Co jest odnotowane w protokole naboru. Następnie po dokonanej przez Radę ocenie wniosków złożonych w ramach naboru z systemu generowane są raporty z oceny zgodności z LSR i według lokalnych kryteriów zawierający: deklarowaną bezstronność, karty oceny poszczególnych wniosków aplikacyjnych, wartości zbiorcze i bieżącą datę - dla każdego członka Rady. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznać się z nim i

dokonać zatwierdzenia w postaci podpisu. Raporty weryfikuje Sekretarz (zgodnie z regulaminem Rady), zwracając szczególną uwagę na oznaczenia punktów "zamkniętych" i "ostrzeżeń". Jeżeli ocena punktów "zamkniętych" budzi wątpliwości Sekretarza - wzywa członka Rady do dokonania poprawek. Po dokonaniu poprawek generowany jest nowy raport oceny wniosków danego członka Rady. Wygenerowane i podpisane raporty (przed poprawkami i po wezwaniu) pozostają w dokumentacji naboru. Jeżeli ocena członków Rady nie budzi wątpliwości Sekretarza, w oparciu o poszczególne oceny wniosków, z systemu generowane są listy oraz projekty uchwał:

- listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR

- listę operacji wybranych ze wskazaniem które z operacji mieszczą się w limicie środków w ogłoszeniu o naborze (z wyraźnym podziałem na listę projektów mieszczących się w limicie i listę projektów oczekujących na zwolnienie się środków w ramach konkursu- lista rezerwowa).

- lista operacji niewybranych zawierająca zestawienie wniosków, które nie osiągnęły wymaganej minimalnej ilości punktów – liczonej jako suma punktów dla poszczególnych kryteriów i niezgodnych z LSR.

Wygenerowane listy pozostają w dokumentacji naboru i zawierają:

Znak sprawy, numer identyfikacyjny, nazwę/imię i nazwisko, tytuł, wynik oceny zgodności z LSR i liczbę punktów, wnioskowaną kwotę, ustaloną kwotę przez LGD.

e) podjęcie uchwał

Rada podejmuje stosowne uchwały zatwierdzające listę operacji zgodnych z LSR, listę operacji wybranych, listę operacji niewybranych, które stanowią załącznik do uchwały lub stają się jej treścią. Następnie podejmowane są uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operacje ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Rada po kolei przegłosowuje każdą podejmowaną uchwałę w sprawie wyboru operacji a przebieg głosowania jest opisywany w protokole z posiedzenia Rady.

Uchwały podejmowane przez Radę zawierają: indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi, numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nazwę lub imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, tytuł operacji, wynik i uzasadnienie oceny zgodności z LSR, liczbę punktów w ramach oceny według kryteriów wyboru, wnioskowaną i ustaloną kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem, wskazanie czy mieści się w limicie.

f) zamknięcie możliwości oceny on-line w systemie generatora wniosków,

Po wyczerpaniu wszystkich punktów obrad Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie, a biuro LGD dezaktywuje system oceny on-line.

g) informowanie o wynikach naboru

W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD przekazuje wnioskodawcom informację w postaci pisma podpisanego przez osobę upoważnioną zawierającą:

- wynik oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
- uzasadnienie oceny,
- liczbę punktów otrzymanych przez operację,
- ustaloną kwotę wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana- również uzasadnienie tej kwoty
- w przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.

W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, albo ustalona przez LGD kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania. (zasady wnoszenia odwołania zawiera procedura –Odwołanie od decyzji Rady). Do pouczenia, stosuje się odpowiednio przepis art. 46 ust. 5 ustawy w zakresie polityki spójności.

Sposób przekazywania wnioskodawcom pisma jest uzależniony od wyniku oceny:

- w przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, powyższa informacja zostaje przekazana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email. W przypadku braku adresu

email oryginał pisma jest przekazywany listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

- w pozostałych przypadkach (tj. operacji niewybranych i operacji wybranych nie mieszczących się w limicie dostępnych środków, ustalenia kwoty pomocy niższej niż wnioskowana), skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Od dnia otrzymania i potwierdzenia otrzymanej korespondencji zaczyna się naliczać czas na wniesienie odwołania).

Biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację dot. przeprowadzonego naboru oraz dokonuje wydruku opublikowanej informacji o naborze ze znacznikiem czasu publikacji

Informacja zawiera:

- listę operacji zgodnych z LSR,
- listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
- listę operacji niewybranych
- protokoły z posiedzenia Rady dotyczące oceny i wyboru grantobiorców zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczą.

7. Odwołanie od decyzji Rady

a) Odwołanie przysługuje podmiotom ubiegającym się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, innym niż LGD, (dalej: „grantobiorcom”) jeśli wniosek o grant,

- została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR,
- została wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania
- nie uzyskała minimalnej liczby punktów
- ustalona przez LGD kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana.

LGD informuje wnioskodawcę o tym fakcie, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, określając:

- termin do wniesienia odwołania,
- wymogi formalne odwołania.

b) Odwołanie jest wnoszone przez grantobiorcę w formie pisemnej na udostępnionym wzorze – załącznik nr 6 do procedur udostępnionym na stronie internetowej LGD jako link do pobrania w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji w sprawie wyników wyboru grantobiorcy i rozpatrywane jest przez LGD.

c) Odwołanie zawiera:

- wniesienie odwołania w formie pisemnej,
- oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania,
- oznaczenie grantobiorcy ,
- numer wniosku o przyznanie grantu,
- wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej,
- ustalonej kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem
- negatywnej oceny zgodności operacji z LSR

d) W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste pomyłki, LGD wzywa grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 2 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- oznaczenia grantobiorcy,
- numer wniosku o przyznanie grantu,

- podpisu grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.

Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru grantobiorców (termin dla LGD) Na prawo grantobiorcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i sposobie wniesienia odwołania.

W sytuacji, gdy grantobiorca nie został prawidłowo poinformowany przez LGD o możliwości wniesienia odwołania (pisemna informacja, nie zawiera pouczenia, bądź zawiera błędne pouczenie, z uwagi na niespełnienie warunku, o którym mowa w wyliczeniu art. 59 ust. 1 ustawy o polityce spójności - nieprawidłowe pouczenie, nie można pozostawić bez rozpatrzenia odwołania, nawet w przypadku gdy odwołanie zostało wniesione po terminie, bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy o polityce spójności (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem). W takim przypadku należy wezwać grantobiorcę do uzupełnień (w odniesieniu do braku, o którym mowa w pkt. 2) i rozpatrzyć odwołania. Należy pamiętać, że możliwość uzupełnienia odwołania w ww. zakresie będzie stosowana wyjątkowo, jedynie w sytuacji nieprawidłowego pouczenia grantobiorcy przez LGD. Dla standardowych przypadków (odwołań prawidłowo pouczonych wnioskodawców), art. 54 ust. 4 ustawy o polityce spójności dopuszcza możliwość uzupełnienia odwołania jedynie w zakresie elementów wskazanych z pkt.1-3i6tej ustawy.

- e) Wniesienie odwołania oraz procedura odwoławcza wstrzymuje dalsze postępowania z wnioskami o przyznanie grantu, dot. wybranych grantów, w tym złożeniem wniosku wraz z załącznikami o przyznanie wsparcia na projekt grantowy przez LGD do zarządu województwa i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI. Dalsze postępowanie w zakresie rozpatrzenia odwołania regulują przepisy ustawy z dnia 20.02.2015 r. RLKS(Dz.U. 2015.378 z późn. zm.) i ustawy z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.)
- f) LGD w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w odwołaniu, i dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej lub podtrzymuje dotychczasowe stanowisko, informując o tym wnioskodawcę.
- g) Ponowny wybór grantobiorcy przez LGD

Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w odwołaniu.

LGD ustala ponowny termin posiedzenia i oceny rady on-line (w przypadku posiedzenia dotyczącego rozpatrzenia odwołania/odwołań nie mają zastosowania przepisy regulaminu Rady dotyczące terminu zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia członków Rady). O dacie ponownej oceny on-line i zebraniu informuje się członków Rady drogą e-mail. LGD aktywuje system oceny on-line i wprowadza informację o ponownej - koniecznej ocenie wniosków przyznanie grantu, a system umożliwia późniejszą ocenę wskazanych wniosków. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznać się z wniesionymi odwołaniami. System pozostaje aktywny, aż do zakończenia oceny - daty kończącej ocenę on-line. W przypadku braku możliwości dokonania oceny z powodu niedostępności systemu on-line - Przewodniczący może podjąć decyzję o wydłużeniu czasu na ponowną ocenę.

Członkowie Rady logując się na swoje konto oceny wniosków - dokonują ponownej oceny na podstawie swoich danych identyfikacyjnych. System wskazuje, które wnioski podlegają ponownej ocenie. W sytuacji gdy, Rada ponownie wygenerowała listę operacji wybranych i ocena punktowa grantobiorcy składającego odwołanie nie zmieniła się - Radni podejmują stosowną uchwałę o podtrzymaniu w mocy poprzedniej uchwały (numer uchwały, uchwała z dnia) lub o ważności w/w listy z uchwały nr... z dnia..... Uchwała zostaje podpisana w zgodzie z zasadami zawartymi w regulaminie Rady. Po wyczerpaniu wszystkich punktów obrad Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie, a biuro LGD dezaktywuje system oceny on-line.

LGD informuje grantobiorce na piśmie o wyniku ponownej oceny i w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej. W

przypadku uznania odwołania i umieszczeniu operacji na liście projektów dofinansowanych, operacja jest weryfikowana z uwzględnieniem środków dostępnych tylko w danym naborze

h) Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia

Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:

- został wniesiony po terminie,
- został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
- nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, lub w jakim zakresie grantobiorca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia – (o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD)
- nie wskazuje uzasadnienia dla ustalonej kwoty niższej niż wnioskowana

i) Ponowna publikacja informacji o wynikach oceny,

Po posiedzeniu odwoławczym Rady - biuro LGD sporządza protokół z posiedzenia Rady, a Przewodniczący Rady zatwierdza go podpisem z datą sporządzenia. Dokumentacja naboru, uchwały, protokół dostępny jest dla zainteresowanych grantobiorców w wersji papierowej od trzeciego dnia roboczego po zamknięciu zebrania Rady. Zakres danych możliwy do wglądu dla danego grantobiorcy dotyczy tylko i wyłącznie jego wniosku i dokonanej oceny tego wniosku. Dodatkowo biuro LGD może poinformować telefonicznie grantobiorców o statusie jego wniosku (w przypadku gdy wniosek zmieni miejsce listy operacji wybranych)

Po przygotowaniu protokołu biuro LGD publikuje informacje dotyczące wniosków: wnioski niezgodne z LSR, niespełniające kryterium minimum, kierowane do wsparcia, oczekujące na liście rezerwowej" - informując dodatkowo, że zmiana statusów wniosków jest wynikiem złożonych odwołań. Na potwierdzenie publikuje uchwały potwierdzające dokonany wybór oraz protokół z zebrania zawierający wyłączenia poszczególnych członków Rady.

Biuro LGD dokonuje wydruku z opublikowania informacji o naborze – celem archiwizacji i potwierdzenia publikacji wyników naboru.

LGD po wyborze grantobiorców składa wniosek do ZW na projekt grantowy. Po pozytywnej weryfikacji dokumentacji nastąpi podpisanie umowy na realizację grantu przez LGD, po czym zostanie zawarta umowa o powierzenie grantu z grantobiorcą.

W przypadku wezwania przez ZW do uzupełnień/ usunięcia oczywistych omyłek/wyjaśnień wniosku na projekt grantowy, LGD zwraca się do grantobiorców o dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienia /usunięcia oczywistych omyłek w formie poczty elektronicznej lub telefonicznie. Grantobiorca dokonuje odpowiedzi w terminie 5 dni od wysłania e-maila lub rozmowy telefonicznej, natomiast LGD sporządza notatkę z odbytej rozmowy lub załącza potwierdzenie wysłania e-mail.

8. Podpisanie umowy o powierzenie grantu i zabezpieczenia

a) przygotowanie dokumentacji, podpisanie umowy, zabezpieczenia,

Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, w którą na podstawie wniosku o udzielenie grantu systemu on-line opcjonalnie wprowadza niezbędne dane (umowa o powierzenie grantu - załącznik nr 7 do procedur). Przygotowaną umowę o powierzenie grantu podpisują osoby reprezentującym LGD (zgodnie z wpisem KRS), a jeden z przedstawicieli parafuje każdą stronę umowy. Umowę pieczętuje się pieczęcią LGD. Biuro LGD wyznacza termin i zaprasza grantobiorców do swojej siedziby na podpisanie umowy. Zaproszenie dostarcza się skutecznie drogą elektroniczną wraz z projektem umowy o powierzenie grantu i informacją o zabezpieczeniu umowy. Dodatkowo biuro LGD może telefonicznie poinformować grantobiorcę o zaproszeniu na podpisanie umowy.

W przypadku braku możliwości podpisania umowy przez przedstawicieli grantobiorcy, grantobiorca informuje o fakcie LGD. Zostaje ustalony nowy termin podpisania umowy, w przypadku niestawienia się przedstawicieli grantobiorcy na podpisanie umowy w drugim ustalonym terminie, LGD ustala trzeci termin podpisania umowy - pod rygorem odstąpienia od podpisania umowy. Przedstawiciele grantobiorcy (reprezentacja zgodna z wnioskiem o powierzenie grantu lub notarialnym pełnomocnictwem) osobiście, w siedzibie LGD, w obecności pracownika upoważnionego przez LGD dokonują podpisania umowy. Jeżeli dany przedstawiciel posiada imienną pieczęć, dopuszcza się podpis nieczytelny, jeżeli nie posiada pieczęci zobowiązany jest do podpisania umowy z sposób czytelny. Dodatkowo przestawiana jest pieczęć organizacji / podmiotu, grantobiorcy. Po podpisaniu umowy grantobiorcy otrzymują do podpisania weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz formularz danych osób upoważnionych do wystawienia weksla wg. wzoru

udostępnionego przez LGD (załącznik nr 11). Weksel wypełnia się w miejscach wskazanych przez upoważnionego pracownika LGD - pismem odręcznym, czytelnym przez reprezentantów grantobiorcy. Przystawia się pieczęć organizacji - grantobiorcy. Oryginał umowy z załącznikami do umowy przekazywany jest grantobiorcy. W przypadku wnioskowania i podpisywania umowy przez osobę fizyczną - do podpisania umowy wymagana jest zgoda współmałżonka.

b) archiwizacja umowy i zabezpieczenia,

Biuro LGD zachowuje w aktach sprawy umowę o powierzenie grantu. Udostępnia ją innym instytucjom uprawnionym - w razie konieczności.

c) wprowadzenie danych do rejestru,

Biuro LGD po zakończeniu procesu podpisywania umów z grantobiorcami sporządza:

- rejestr umów o powierzenie grantu (zawiera: nr. kolejny, numer umowy, datę podpisania, dane grantobiorcy, datę zakończenia grantu i planowaną datę złożenia wniosku o rozliczeniu grantu*)

*planowana data wniosku o rozliczenie grantu – zapisana w rejestrze - pomaga LGD kontrolować koniec realizacji umów o powierzenie grantów i konieczność złożenia przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu,

- rejestr papierów wartościowych (nr. kolejny, dane wystawców weksla, dane grantobiorcy, ważność weksla - czas do którego weksel ma zostać zwrócony grantobiorcy).

d) zwrot weksla po realizacji umowy, po osiągnięciu trwałości zadania w ramach projektu grantowego,

LGD po zakończonym okresie wymagalności zabezpieczenia weksla - zobowiązania grantobiorcy - zwraca dokumentację weksla, grantobiorca odbiera weksel w obecności upoważnionego pracownika LGD. Kończy się okres - związania z celem operacji lub trwałości inwestycji. Weksel bez wypełnienia pozostaje zwrócony grantobiorcy.

W przypadku nie zrealizowania celu operacji, nie osiągnięcia wskaźników grantu, przedsięwzięć niezgodnych z prawem, wydatkowania środków niezgodnie z planowanym harmonogramem realizacji zadań w ramach umowy o powierzenie grantu, niedotrzymania trwałości inwestycji - LGD podejmuje działania mające na celu rozwiązanie umowy o powierzenie grantu i zwrot środków finansowych, powiększonych o odsetki (jak za należności zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto grantobiorcy. Dodatkowo LGD analizuje, czy: brak realizacji zadań w ramach umowy o powierzenie grantu, brak uzyskania wskaźników zaplanowanych do realizacji w danej umowie o powierzenie grantu, nie naraziło LGD na dodatkowe zobowiązania finansowe lub kary finansowe. W takim przypadku LGD może obciążyć grantobiorcę dodatkowym obciążeniem finansowym, pokrywającym straty w wyniku niezrealizowania umowy o powierzenie grantu. Ma zastosowanie procedura „Windykacja należności”.

9. Aneks do umowy o powierzenie grantu.

Grantobiorca w przypadku zaistnienia zdarzeń mających wpływ na realizację umowy o powierzenie grantu zobowiązany jest bezzwłocznie skonsultować fakt z LGD. LGD analizuje czy dalsza realizacja umowy o powierzenie grantu jest możliwa, czy możliwe jest osiągnięcie zakładanych wskaźników realizacji. Po dokonanej analizie podejmuje decyzję, czy grantobiorca powinien zgłosić zaistnienie faktu - mającego wpływ na realizację umowy - w formie pisemnej (jako informację) czy wystąpić do LGD z wnioskiem o aneks do umowy o powierzenie grantu.

a) w przypadku pierwszym grantobiorca składa pisemną informację o zaistniałych sytuacjach i uzasadnia / wyjaśnia czy ma to wpływ na realizację umowy o powierzenie grantu. Sytuacje mogą dotyczyć np. przesunięć realizacji poszczególnych zadań (w ramach umowy) w czasie - bez wpływu na termin ostateczny zakończenia przedsięwzięcia. Biuro LGD dołącza pismo do prowadzonej dokumentacji danego grantu.

b) w przypadku drugim grantobiorca składa pisemny wniosek (prośbę) o przygotowanie aneksu do umowy o powierzenie grantu - opisując zaistniałą sytuację i uzasadnia / wyjaśnia czy ma to wpływ na realizację umowy. LGD ponownie analizuje czy dalsza realizacja umowy o powierzenie grantu jest możliwa, czy możliwe jest osiągnięcie zakładanych wskaźników realizacji. Jeśli dalsza realizacja jest możliwa, LGD wyraża zgodę na podpisanie aneksu do umowy i wdraża procedurę "aneks do umowy o powierzenie grantu".

- c) Przygotowanie i podpisanie aneksu do umowy możliwe jest w każdej sytuacji, w każdym przypadku - o ile nie powoduje to zmiany przedmiotu i celu projektu oraz realizacji zaplanowanych wskaźników.
- d) Osobnym przypadkiem jest stwierdzenie przez LGD (w czasie kontroli, monitoringu) uchybień w realizacji umowy. Wówczas może mieć zastosowanie sytuacja w której LGD przygotowuje aneks do umowy i wzywa grantobiorcę do podpisu – pod rygorem rozwiązania umowy.
- e) Innym przypadkiem konieczności zawarcia aneksu, jest sytuacja w której: w ciągu trwania umowy o powierzenie grantu – zmieniają się w sposób niezależny od LGD przepisy prawa, rozporządzenia, itp. zasady powierzania grantów przez LGD. Wówczas podpisanie aneksu do umowy o powierzenie grantu z grantobiorcą jest obligatoryjny.
- f) W celu podpisania aneksu do umowy Biuro LGD wysyła drogą elektroniczną (standardy korespondencji przyjęte wcześniej) oraz informuje telefonicznie grantobiorcę o możliwości podpisania aneksu do umowy - konsultując jednocześnie możliwy termin do podpisania aneksu. W wysyłanym do grantobiorcy piśmie, LGD informuje o ustalonym terminie, miejscu oraz o możliwości odstąpienia od podpisania aneksu do umowy, załącza projekt aneksu. W przypadku gdy grantobiorca nie podpisze aneksu do umowy - stosuje się procedurę 15. Osoby upoważnione do reprezentowania LGD (zgodnie z wpisem do KRS) podpisują przygotowany aneks do umowy. W obecności upoważnionego pracownika LGD, we wskazanym miejscu i czasie - upoważniony przedstawiciel lub upoważnieni przedstawiciele grantobiorcy (reprezentacja zgodna z wnioskiem o powierzenie grantu, umową o powierzenie grantu - jeśli nie uległa zmianie) dokonują podpisania aneksu do umowy. Niezwłocznie po podpisaniu przez grantobiorcę aneksu do umowy - jest ona przekazywana obecnemu przedstawicielowi w jednym oryginale. LGD zabezpiecza oryginał podpisanego aneksu do umowy w dokumentacji danego projektu grantowego. Udostępnia go innym instytucjom uprawnionym - w razie konieczności.

10. Przygotowanie wniosku o rozliczenie grantu (procedura dla grantobiorcy).

- a) wejście na stronę internetową udostępnianą przez LGD do generatora wniosków on-line,
Generator wniosków o rozliczenie grantu on-line dostępny jest poprzez kliknięcie Wniosek o rozliczenie grantu wypełniany jest tylko w wersji elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków opracowanego i udostępnianego przez LGD. Dostęp do generatora możliwy jest z poziomu strony internetowej LGD. Kliknięcie w baner przenosi bezpośrednio do aplikacji do przygotowania wniosku. Generator wniosków o rozliczenie grantu dostępny jest dla grantobiorców w całym okresie związania z umową o powierzenie grantu. W przypadku problemów technicznych LGD podejmuje działania mające na celu natychmiastowe przywrócenie funkcjonalności.
- b) Grantobiorca przed uruchomieniem generatora loguje się na już istniejące konto utworzone na etapie przygotowania wopg i rozpoczyna wypełnienie poszczególnych pól wniosku W każdej chwili może zapisać wniosek w wersji roboczej i powrócić do edycji wniosku. Elektroniczny formularz przeprowadza grantobiorcę kolejno przez wszystkie pola i bloki wniosku o rozliczenie grantu oraz „pilnuje” aby wszystkie wymagane pola zostały wypełnione. Wypełnienie pól podstawowych typu: nazwa; rodzaj grantobiorcy; dane adresowe - kontaktowe grantobiorcy; numery identyfikacyjne grantobiorcy w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS / numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, seria i nr dokumentu tożsamości); dane osoby kontaktowej; adres do korespondencji - w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby grantobiorcy; dane osób uprawnionych do podpisania umowy; dane pełnomocnika, jeśli dotyczy; dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką; siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną, która utworzyła oddział na terenie LGD, pola informacyjno – finansowe, pola finansowe i pola wskaźników realizacji.. W formularzu wniosku o rozliczenie grantu istnieją pola zablokowane dla przygotowującego wniosek, a dotyczą informacji które we wniosek w wersji papierowej wprowadza LGD: pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów. W sekcji oświadczeń i zobowiązań - grantobiorca musi zaakceptować odpowiednie oświadczenia dotyczące wprowadzonych danych oraz zobowiązań grantobiorcy. Brak akceptacji oświadczeń i zobowiązań powoduje brak możliwości skutecznego przygotowania wniosku o rozliczenie grantu.

c) W sekcji załączników - grantobiorca dokonuje wybór: „dotyczy - nie dotyczy” odpowiednich załączników i wprowadza ich ilość. Dodatkowo może wypełnić pole tekstowe: załączniki dodatkowe, które grantobiorca może dołączyć do wniosku, aby ułatwić jego ocenę lub potwierdzić realizację umowy o powierzenie grantu w zgodności z umową. Po zakończeniu wprowadzania danych grantobiorca zatwierdza ostateczną wersję wniosku. System generatora informuje o konieczności wydruku w dwóch egzemplarzach (wniosek należy złożyć do biura LGD w wersji papierowej w jednym egzemplarzu).

Zatwierdzenie i wydrukowanie wniosku - nie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku rozliczającego grant. Złożenie wniosku w wersji papierowej i otrzymanie potwierdzenia od LGD przyjęcia wniosku wraz załącznikami - skutkuje skierowaniem go do dalszej oceny. Grantobiorca dokonuje opisu załączanych dokumentów finansowych stosując wzór opisu uzgodniony i udostępniony przez LGD. Grantobiorca przygotowuje kopię wszystkich załączników w jednym egzemplarzu. Procedura dopuszcza wypełnienie wniosku o rozliczenie grantu w wersji edytowalnej – elektronicznej na formularzu udostępnionym przez LGD. Grantobiorca składa wniosek w jednym egzemplarzu wraz z wersją elektroniczną na płycie CD.

11. Przyjęcie wniosku o rozliczenie grantu - kompletność załączników, potwierdzenie

a) umożliwienie grantobiorcom złożenia wniosku o rozliczenie grantu,

Grantobiorca ma obowiązek po każdym etapie realizacji umowy o powierzenie grantu lub na koniec realizacji umowy o powierzenie grantu złożyć wniosek o rozliczenie grantu. Odpowiednie zapisy w umowie określają graniczne daty/datę na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. Wniosek składa się bezpośrednio w biurze LGD w godzinach pracy. Wnioski składane w inny sposób nie będą rozpatrywane.

Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu w terminie wyznaczonym w umowie powierzenia grantu skutkuje wezwaniem grantobiorcy - przez LGD, do obowiązkowego złożenia wniosku o rozliczenie grantu. Wezwanie następuje następnego dnia po upływie terminu przypadającego na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. LGD wyznacza 5 dniowy termin na złożenie kompletnego wniosku w ramach wezwania. Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu w trybie wezwania skutkuje nałożeniem kar umownych (zawartych w umowie o powierzenie grantu) lub może prowadzić do rozwiązania umowy.

b) przyjęcie wniosku - weryfikacja wstępna,

Grantobiorca kieruje się do wskazanego - wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie wniosków o rozliczenie grantu. Przekazuje pracownikowi komplet dokumentów (jeden egzemplarz wraz z załącznikami).

Pracownik LGD dokonuje wstępnej weryfikacji składanych dokumentów, oryginalności formularzy, zatwierdzenia formularzy podpisem, ilości załączników. Weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez grantobiorcę oryginałem dokumentu. Po skutecznej weryfikacji potwierdza każdą kopię za zgodność z oryginałem - przystawiając odpowiednią pieczęć zawierającą: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżąca datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej (możliwe rozwiązanie: jedna pieczęć zawierająca: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżąca datę i dodatkową pieczęć imienną osoby potwierdzającej). Potwierdzenia wymagają wszystkie strony zawierające dane. Nie potwierdza się za zgodność pustych stron.

Dopuszcza się - w przypadku dokumentu zwartego (zszytego, spiętego, ponumerowanego), jednolitego i wielostronicowego (np. wielostronicowa umowa, itp) opatrzenie pierwszej strony pieczęcią zawierającą: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony ...", bieżąca datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej. Pracownik weryfikuje na tym etapie zgodności załączników z listą załączników.

Obowiązkowo na wszystkich oryginałach i ich odpowiednikach - kopiach: dokumentów finansowych, umowach zawieranych w ramach realizacji grantu, rachunkach, itp. - pracownik LGD - przystawia pieczęć: "przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2014-2020".

c) potwierdzenie wpływu wniosku,

Po weryfikacji wstępnej, potwierdzeniu dokumentów za zgodność z oryginałem - odpowiedzialny pracownik dokonuje potwierdzenia przyjęcia wniosku - na składanym oryginale. W tym celu przystawia pieczęć przyjęcia wniosku zawierającą: pieczęć z danymi LGD, datę i godzinę przyjęcia wniosku, imienne oznaczenie osoby przyjmującej wniosek, wpisuje w odpowiednie pole - ilość składanych załączników.

Po potwierdzeniu przyjęcia wniosku, pracownik LGD przyjmujący wniosek wykonuje kserokopię pierwszej strony (zawierającej potwierdzenie wpływu wniosku). Kserokopia przekazywana jest grantobiorcy.

Jeżeli grantobiorca posiada własną wersję wniosku (kopię oryginału) - dopuszcza się potwierdzenie wpływu na jego egzemplarzu, jednakże wskazuje się do stosowania - kserokopię potwierdzenia. Po zakończeniu procesu przyjęcia wniosku oryginały zostają zwrócone grantobiorcy.

d) wpisanie wniosku do rejestru wniosków,

Po dokonaniu potwierdzenia wpływu wniosku - upoważniony pracownik dokonuje wpisu do rejestru wniosków o rozliczenie grantu pozostający w dokumentacji LGD (dokument elektroniczny nie związany z systemem on-line), zawierającego: numer kolejny, datę i godzinę przyjęcia wniosku, nazwę grantobiorcy, adres grantobiorcy, kontakt telefoniczny i e-mail, numer umowy. Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia. Wnioski o rozliczenie grantu wraz z kompletną dokumentacją zostają przekazane do weryfikacji.

12. Obsługa wniosku o rozliczenie grantu – weryfikacja.

LGD po przyjęciu wniosku o rozliczenie grantu, w ciągu 10 dni roboczych, licząc od dnia następującego po przyjęciu wniosku – weryfikuje wniosek. Weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu w kolejności rejestru przyjęcia dokonuje dwóch upoważnionych pracowników, weryfikujący główny (prowadzący sprawę wniosku) oraz weryfikujący kontrolny (dokonuje sprawdzenia kontrolnego). W przypadku rozbieżności uwag – weryfikujący zobowiązani są do uzgodnienia wspólnego stanowiska w zaistniałym problemie. Karta weryfikacji kierowana do zatwierdzenia zawiera uzgodnione – wspólne stanowisko weryfikujących. Weryfikacja odbywa się w systemie on-line za pośrednictwem dostępnego formularza on-line zawierającego odpowiednie pola umożliwiające zaznaczenie poprawności (zgodności danych) i ewentualne pole opisowe w przypadku zastrzeżeń. Czynności są powtarzalne dla wszystkich wniosków o rozliczenie grantu.

a) weryfikacja danych identyfikacyjnych i z umowy opg

Upoważnieni pracownicy LGD w pierwszej kolejności weryfikują początkową część wniosku o rozliczenie grantu, sprawdzając zgodność danych w umowie o powierzenie grantu z danymi zawartymi we wniosku. Sprawdzenia wymagają dane identyfikacyjne grantobiorcy, dane rejestrowe siedziby, dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy. Weryfikujący sprawdzają czy osoba podpisująca wniosek o rozliczenie grantu ma umocowanie do reprezentowania grantobiorcy.

Kolejnym elementem podlegającym weryfikacji są dane wprowadzone przez grantobiorcę do wniosku o rozliczenie grantu - z umowy o powierzenie grantu: tytuł operacji grantowej, numer umowy, data zawarcia umowy, kwoty umowy.

c) weryfikacja części finansowej w zgodności z umową o powierzenie grantu,

W tej części weryfikacji – weryfikujący sprawdza zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z wniosku o rozliczenie grantu z zestawieniem rzeczowo-finansowym z umowy o powierzenie grantu. Sprawdza zgodność i ilość realizowanych zadań, podzadań, mierniki ilościowe i koszty realizacji poszczególnych zadań. LGD dopuszcza przesunięcia finansowe do +/-10% kosztów poszczególnego zadania, przy nieprzekraczaniu wnioskowanej kwoty dofinansowania. Jeżeli wystąpią przesunięcia pomiędzy zadaniami wynoszące powyżej 10 % wartości danego zadania – grantobiorca zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień, a osoby weryfikujące do sprawdzenia słuszności i prawidłowości uzasadnienia.

Jeżeli wszystkie dane są zgodne, różnice w kosztach wnioskowanych, a rzeczywistych nie przekraczają +/- 10%, ogólna kwota kosztów pokrywa się z wnioskowaną kwotą, w systemie on-line zaznacza „brak uwag”.

e) weryfikacja wykazu faktur i poprawności składanych załączników finansowych,

Pracownicy LGD weryfikujący wniosek o rozliczenie grantu – sprawdzają zgodność wykazu faktur z złożonymi załącznikami finansowymi. Weryfikują: numer dokumentu, zapisy ewidencyjne - księgowo, datę wykonania usługi/dostawy towarów(lub przy jej braku datę wystawienia), dane wystawcy dokumentu, dane nabywcy, przyporządkowanie dokumentu do odpowiedniego zadania z zestawienia rzeczowo-finansowego, datę zapłaty z formularza i z załączonych potwierdzeń dokonania płatności, kwoty wydatków całkowitych i kwalifikowanych. Sprawdza poprawności formalne załączanych dokumentów finansowych oraz opis merytoryczny na drugiej stronie dokumentu, zatwierdzenie dokumentu pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym przez przedstawiciela grantobiorcy.

f) weryfikacja osiągniętych wskaźników,

Weryfikujący porównują tabelę wskaźników planowanych do osiągnięcia w ramach umowy o powierzenie grantu, z tabelą rzeczywiście osiągniętych wskaźników. Weryfikują dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników.

g) weryfikacja innych (niefinansowych) załączników,

Po zakończeniu poprzednich czynności, weryfikujący dokonują sprawdzenia innych załączników składanych z wnioskiem o rozliczenie grantu – badają czy mają wpływ na weryfikację wniosku, czy potwierdzają osiągnięcie wskaźników, czy potwierdzają poprawną realizację umowy o powierzenie grantu.

g) zatwierdzenie weryfikacji wniosku

Jeżeli wszystkie dane są zgodne i dokumenty poprawne, weryfikujący wniosek w systemie on-line zaznaczają „brak uwag”. Jeżeli weryfikujący stwierdzą niezgodność weryfikowanych danych – wprowadzają odpowiednie uwagi do karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.

Formularz systemu on-line po zakończeniu weryfikacji, jest drukowany (celem archiwizacji) i pozostaje w dokumentacji danej umowy o powierzenie grantu. Jeżeli pracownicy weryfikujący stwierdzą uchybienia, pomyłki, niezgodności – mogą po uprzednim zatwierdzeniu formularza przez przełożonego wysłać go do grantobiorcy, celem poinformowania o konieczności dokonania poprawek i uzupełnień.

Pracownicy upoważnieni do weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, po dokonaniu weryfikacji, przekazują wypełnioną kartę weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu do zatwierdzenia przez przełożonego. Karta zawiera uzgodnione stanowisko weryfikujących. Przełożony osób weryfikujących, po uprzednim zapoznaniu się z kartą weryfikacji, dokonuje zatwierdzenia karty. Karta jest drukowana, podpisywana przez pracowników weryfikujących i przełożonego. Podpisy zawierają datę podpisu oraz imienne oznaczenie osoby podpisującej/zatwierdzającej kartę weryfikacji. Karta weryfikacji pozostaje w dokumentacji umowy o powierzenie grantu.

i) wezwanie do uzupełnień lub wyjaśnień.

W przypadku gdy, wniosek o rozliczenie grantu nie zawiera uchybień, nieścisłości, rozbieżności względem umowy o powierzenie grantu, dokumenty złożone jako załączniki – są formalnie i merytorycznie poprawne, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu. Zastosowanie ma procedura – wypłata środków.

W przypadku gdy, wniosek o rozliczenie grantu zawiera uchybienia, nieścisłości, rozbieżności względem umowy o powierzenie grantu lub względem złożonych dokumentów (załączników), załączniki posiadają uchybienia formalne, merytoryczne - grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o konieczności dokonania poprawek uzupełnień wniosku o rozliczenie grantu lub złożonych załączników. LGD może również dodatkowo poinformować grantobiorcę - telefonicznie.

Grantobiorca w ciągu 7 dni roboczych, liczonych od dnia następnego po otrzymaniu informacji (otrzymanie informacji potwierdza w systemie on-line – zgodnie z przyjętymi wcześniej standardami) jest zobowiązany do złożenia poprawek wniosku, załączników lub złożenia wyjaśnień dotyczących rozliczenia grantu.

j) dodatkowe wezwanie do złożenia wyjaśnień,

Jeżeli po złożeniu uzupełnień i po dokonaniu ponownej weryfikacji wniosek o rozliczenie grantu, zawiera błędy lub nieścisłości mogące uniemożliwić rozliczenie grantu - biuro LGD może wezwać grantobiorcę (niezwłocznie po stwierdzeniu błędu lub niejasności) do złożenia dodatkowych wyjaśnień, w terminie nieprzekraczającym 2 dni roboczych od dnia następującego po otrzymaniu powiadomienia.

Biuro LGD wysyła drogą elektroniczną informację (w formie skanu podpisanego pisma) oraz informuje telefonicznie grantobiorcę o konieczności złożenia dodatkowego wyjaśnienia do wniosku o rozliczenie grantu. Grantobiorca niezwłocznie zobowiązany jest do potwierdzenia otrzymania wezwania i złożenia w formie pisemnej, w obowiązującym terminie - dodatkowego wyjaśnienia. Wpływ dokumentu jest potwierdzany przez biuro LGD, a złożone wyjaśnienie dołącza się do dokumentacji. Pracownicy weryfikujący dokonują weryfikacji złożonej dokumentacji dodatkowej.

Jeżeli dodatkowa dokumentacja uzasadnia lub rozwiewa wątpliwości, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu. Zastosowanie ma procedura – wypłata środków.

Jeżeli dodatkowa dokumentacja nie uzasadnia lub nie rozwiewa wątpliwości, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu. Zastosowanie ma procedura – rozwiązanie umowy, a następnie procedura – windykacja.

13. Procedura kontroli i monitoringu

W trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu LGD dokonuje kontroli i monitoringu realizowanego zadania.

Kontrola realizacji umowy

Kontrola jest dokonywana z uprzednim poinformowaniem grantobiorcy o kontroli w miejscu realizacji poszczególnych zadań lub siedzibie grantobiorcy. LGD po podpisaniu umów o powierzenie grantów zyskuje prawo do dokonania kontroli po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu, a przed wypłaceniem środków w ramach płatności ostatecznej. W tym celu dokonuje losowania (przyjmując bezstronne standardy) - do 40 % umów o powierzenie grantów realizowanych w ramach naboru.

Po dokonaniu losowego wytypowania umów do kontroli - LGD analizuje złożony wniosek o rozliczenie grantów - ustala zakres kontroli, miejsce i czas kontroli. Następnie informuje drogą e-mail i telefoniczną grantobiorcę o dniu kontroli, godzinie, miejscu i zakresie kontroli. W uzasadnionych przypadkach - na wniosek grantobiorcy - LGD może podjąć decyzję o przesunięciu terminu planowanej kontroli.

Przed rozpoczęciem dokonywania kontroli na miejscu realizacji zadań lub w siedzibie grantobiorcy - upoważniony przedstawiciel - legitymuje się - i przechodzi do czynności kontrolnych. Zgodnie z wyznaczonym zakresem (kontroli mogą podlegać wszystkie zadania zrealizowane w ramach umowy o powierzenie grantu oraz wszystkie dokumenty uzyskane lub wytworzone w toku realizacji umowy o powierzenie grantu)- przedstawiciel LGD przechodzi do dalszych czynności. Przy czynnościach kontrolnych obowiązkowo obecny jest przedstawiciel grantobiorcy.

Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają protokołowaniu w "karcie kontroli umowy o powierzenie grantu". W karcie odnotowuje się przebieg kontroli, zakres kontroli, elementy kontrolowane, następuje:

- jeśli nie zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami w karcie kontrolnej, osoba upoważniona dokonuje zapisów o zgodności lub braku rozbieżności względem umowy.

- jeśli zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami w karcie kontrolnej, osoba upoważniona dokonuje zapisów o niezgodności lub rozbieżności względem umowy - uzasadniając poszczególne punkty.

Po przedstawieniu grantobiorcy "karty kontroli umowy o powierzenie grantu" - o zgodności z umową - grantobiorca podpisuje "kartę" (akceptuje postanowienia), podpisu dokonuje również przedstawiciel LGD - w dwóch egzemplarzach. Jeden egz. zostaje przekazany grantobiorcy - drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy, lub

-po przedstawieniu "karty kontrolnej grantu" grantobiorcy - o niezgodności względem umowy (zawiera wszystkie rozbieżności względem umowy) - grantobiorca może :

- podpisać "kartę" - zgadzając się na zastrzeżenia przedstawiciela LGD (akceptuje postanowienia - przyznając się tym samym do nieprawidłowej realizacji operacji), podpisu dokonuje również przedstawiciel LGD - w dwóch egzemplarzach. Jeden egz. zostaje przekazany grantobiorcy - drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy. LGD dokonuje analizy czy stwierdzone zaistniałe zastrzeżenia kwalifikują się do nałożenia sankcji na grantobiorcę (kary umowne) czy prowadzą do rozwiązania z grantobiorcą umowy o powierzenie grantu, lub

- nie podpisać "karty" - nie zgadzając się na zastrzeżenia przedstawiciela LGD (nie akceptuje postanowienia), wówczas w miejscu podpisu - grantobiorca dokonuje zapisu: "odmawiam podpisu" - przystawiając pieczęć grantobiorcy, uzupełnia o datę i parafuje zapisem., Podpisu dokonuje przedstawiciel LGD - w dwóch egzemplarzach. Jeden egz. zostaje przekazany grantobiorcy - drugi (z dopiskiem grantobiorcy) zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy.

W przypadku podpisania "karty" i zgodności z umową - procedura kontroli jest zamykana.

W przypadku niepodpisania "karty" - grantobiorca, jest zobowiązany ustosunkować się do decyzji przedstawiciela LGD w terminie 5 dni roboczych od otrzymania "karty" - przedstawiając pisemne uzasadnienie - obowiązkowe - składane w biurze LGD, iż nie zgadza się z zastrzeżeniami przedstawiciela LGD. Zobowiązany jest uzasadnić swoją decyzję podpierając się o fakty i materiał dowodowy, że grantobiorca wywiązuje się z umowy o powierzenie grantu.

LGD, po złożeniu uzasadnienia przez grantobiorcę (przyjęciu w biurze LGD), podejmuje decyzję, w terminie do 5 dni roboczych. Jeśli, LGD uzna (po wpłynięciu uzasadnienia), że grantobiorca uzasadnił, że przygotowana dokumentacja, postępowanie w ramach umowy - nie jest złamaniem warunków umowy - LGD odstępuje od dalszych czynności.

Jeśli, LGD uzna (po wpłynięciu uzasadnienia), że grantobiorca nie uzasadnił wystarczająco lub nie wyjaśnił wszystkich zastrzeżeń powstałych w wyniku kontroli, LGD przystępuje od dalszych czynności: może nałożyć na grantobiorcę - kary umowne zawarte w umowie o powierzenie grantu lub zastosować procedurę 15 - rozwiązanie umowy.

Monitoring realizacji umowy o powierzenie grantu

W ramach umowy o powierzenie grantu:

- grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania - w każdym wyznaczonym, w umowie o powierzenie grantu, terminie (LGD wyznacza składanie sprawozdań: bezwzględnie po zakończeniu każdego etapu realizacji umowy - wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu - pośrednie, po zakończeniu realizacji umowy - wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu - końcowym oraz dodatkowo może wskazać większą intensywność składania sprawozdań - w przypadku długiej realizacji umowy lub wielozadaniowej realizacji umowy) - w ramach składanych sprawozdań - LGD monitoruje postępy realizacji projektu.

Dodatkowo - LGD, monitoruje realizację umowy na podstawie kalendarza, który generowany jest na podstawie wniosków o powierzenie grantu - składanych w ramach danego naboru (wnioskodawca przygotowując wniosek, wypełnia harmonogram realizacji poszczególnych zadań - harmonogram jest importowany do sekcji budżetowej wniosku, a później do umowy o powierzenie grantu. Następnie, harmonogram dostępny jest z poziomu obsługi systemu on-line, w ramach kalendarza zadań: LGD ma podgląd do wszystkich zadań realizowanych w ramach danego naboru - przez wszystkich grantobiorców.

LGD korzystając z kalendarza zadań grantobiorców, może dokonywać zestawienia aktualnych zadań realizowanych przez poszczególnych grantobiorców i zestawiać zadania ze sprawozdaniami z realizacji umów o powierzeni grantów.

W przypadku stwierdzenia niezgodności sprawozdania: harmonogramu, zestawienia finansowego i innych elementów, z rzeczywistą realizacją umowy o powierzenie grantu i innych elementów wymienionych wcześniej - (w dniu - następującym od dnia stwierdzenia nieścisłości) LGD wzywa, za pomocą korespondencji elektronicznej (z elektronicznym potwierdzeniem odbioru) realizatora umowy - o wyjaśnienie zaistniałych rozbieżności. Dodatkowo może poinformować o wysłanej korespondencji - telefonicznie.

Grantobiorca w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o niezgodności realizacji umowy ze sprawozdaniem, zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień - mających na celu wskazanie realizacji zadań w ramach umowy, w zgodzie z umową o powierzenie grantu.

W przypadku, gdy grantobiorca nie ustosunkuje się do zarzutów lub wskazań LGD o niezgodności realizacji projektu grantowego - w wskazanym terminie - LGD, analizuje zaistniałą sytuację i może zastosować kary umowne przewidziane w umowie lub skierować postępowanie do rozwiązania umowy - procedura 15.

14. Wypłata środków - refundacja

LGD w dokumentacji (np. w LSR, dokumentacji ogłoszenia naboru o udzielenie grantów) określa warunki dla uzyskania płatności na realizację umowy o powierzenie grantu. Grantobiorca, ponosi koszty realizacji umowy o powierzenie grantu i występuje o refundację poniesionych wydatków. Montaż finansowy refundacji wraz z numerem konta znajduje się w umowie o powierzenie grantu.

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, pozytywnej kontroli – nie stwierdzającej uchybień, LGD przystępuje do refundacji poniesionych kosztów realizacji, przygotowuje płatności. Z umowy wynika w jakim czasie LGD zobowiązane jest do wypłaty refundacji poniesionych wydatków w ramach realizacji umowy o powierzenie grantu.

Osoby/osoba upoważniona (zgodnie z zasadami obowiązującymi w LGD, dotyczącymi dokonywania przelewów/płatności) w czasie wyznaczonym w umowie o powierzenie grantu, dokonuje przelania odpowiedniej wartości finansowej (zgodnej z umową) na konta grantobiorców.

LGD, dokonuje wydruku z systemu komputerowego (w którym dokonuje płatności) potwierdzenia dokonania płatności. Jeżeli nie ma takiej możliwości - w inny sposób (np. załącza wyciąg bankowy) potwierdza wypłatę środków. Potwierdzenie dołączane jest do akt sprawy.

15. Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu

Na różnych etapach realizacji umowy o powierzenie grantu może powstać konieczność jej rozwiązania. Na ten fakt może pływać, np.: negatywna kontrola realizacji umowy, brak złożenia wniosku o rozliczenie grantu, brak złożenia sprawozdania z realizacji umowy, wykrycie nieprawidłowości w trakcie realizacji umowy, ryzyko lub nieosiągnięcie wskaźników realizacji umowy o powierzenie grantu, niepodjęcie działań przez grantobiorcę - zaplanowanych do realizacji w umowie, działania niezgodne z prawem, złożenie sfałszowanych - niezgodnych z prawdą dokumentów, działania inne – uniemożliwiające realizację umowy, osiągnięcie wskaźników, itp.

LGD traktuje każdy zaistniały przypadek indywidualnie, ale w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, obowiązującymi rozporządzeniami, wytycznymi instytucji zaangażowanych w realizację PROW 2014-2020, procedurami działania, regulaminami, umową o powierzenie grantu.

- a) w sytuacji gdy nie doszło do złamania prawa, umyślnego działania powodującego nieprawidłowości, LGD w porozumieniu z grantobiorcą (pod warunkiem wyrażenia przez grantobiorcę woli współpracy i podjęcia działań naprawczych) stara się wdrożyć plan naprawczy, mający na celu doprowadzenie do skutecznej realizacji umowy o powierzenie grantu, osiągnięcia wskaźników realizacji, skutecznego rozliczenia umowy. W zaistniałej sytuacji LGD analizuje czy nie jest wymagany aneks do umowy. LGD, niezwłocznie po opracowaniu planu naprawczego, pisemnie, wzywa grantobiorcę do wdrożenia działań mających na celu doprowadzenie do skutecznej realizacji umowy o powierzenie grantu, osiągnięcia wskaźników realizacji, skutecznego rozliczenia umowy – wysyłając list polecony, z potwierdzeniem odbioru. LGD analizuje czy działania objęte planem naprawczym wymagają zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu. Jeżeli grantobiorca wdroży plan naprawczy zobowiązany jest okazać się odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi – wykonanie planu, realizację umowy, osiągnięcie wskaźników realizacji umowy.
- b) w przypadku braku woli współpracy grantobiorcy, celem wdrożenia działań naprawczych – LGD rozwiązuje umowę o powierzenie grantu zgodnie z jej zapisami. Niezwłocznie, pisemnie, informuje grantobiorcę o rozwiązaniu umowy, podając datę rozwiązania umowy, uzasadnia okoliczności rozwiązania umowy oraz sankcje wynikające z rozwiązania umowy – wysyłając list polecony, z potwierdzeniem odbioru. Ma zastosowanie procedura – windykacja.
- c) W piśmie informującym o rozwiązaniu umowy o powierzenie grantu, LGD informuje o braku refundacji poniesionych wydatków lub jej zwrotu. LGD może zdecydować o dodatkowych obciążeniach wynikających z tytułu niezrealizowania umowy o powierzenie grantu – która jest całością umowy na projekt grantowy zawieranej z Zarządem Województwa.

W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu - ma zastosowanie procedura – windykacja.

16. Windykacja

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, lub w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu (przy założeniu wypłaty grantobiorcy prefinansowania) - kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części, powiększona o odsetki (jak za należności zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto grantobiorcy.

LGD, w formie pisemnej, wzywa grantobiorcę do zwrotu całej kwoty grantu lub jej części – określając dokładnie jaka wartość podlega zwrotowi. Do powyższej kwoty dolicza odsetki (jak za należności zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto grantobiorcy. Wezwanie wysyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru -

wyznaczając termin na dokonanie zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W uzasadnionych przypadkach czas na dokonanie zwrotu, na wniosek grantobiorcy może ulec wydłużeniu.

W przypadku braku dobrowolnego zwrotu kwoty podlegającej windykacji LGD może wystąpić na drogę sądową zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.

17. Unieważnienie naboru wniosków o powierzenie grantu – odstąpienie od naboru i lista rezerwowa.

Grantobiorcy, którzy znaleźli się na liście wybranych, jednakże nie mieszczą się w kwocie dostępnej w ramach ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu, tworzą listę rezerwową.

W przypadku:

- odstąpienia Grantobiorcy od podpisania umowy powierzenia grantu lub
- rozwiązania umowy powierzenia grantu

Do podpisania umowy powierzenia grantu zapraszany jest kolejny Grantobiorca z listy wybranych grantów, który w wyniku oceny znalazł się na liście rezerwowej, pod warunkiem, że realizacja grantu przyczyni się do osiągnięcia wskaźników przyjętych dla realizowanego na podstawie umowy o przyznanie pomocy projektu grantowego i uzyskaniu zgody Zarządu Województwa na dokonanie takiej zmiany.

W sytuacji, gdy na skutek małego zainteresowania Grantobiorców, wnioski o powierzenie grantu nie będą gwarantować osiągnięcia celów i wskaźników zakładanych w ramach ogłoszonego naboru/projektu grantowego, biuro LGD(mając na uwadze zobowiązanie do osiągnięcia wynikających z LSR celów i wskaźników) przygotowuje merytoryczną analizę złożonych wniosków dotyczącą sprawdzenia:

- czy w ramach projektu grantowego zostaną wykonane minimum 2 zadania służące realizacji celu projektu grantowego a wartość każdego z tych zadań nie będzie wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych,
- czy łączna wartość zadań służących realizacji celu projektu grantowego wynosi co najmniej 50 tys. złotych

W sytuacji kiedy wnioski o powierzenie grantów nie będą spełniać warunków wymienionych powyżej, rada LGD podejmuje uchwałę o odstąpieniu od konkursu/unieważnienie naboru.

Niezwłocznie po odstąpieniu od konkursu/unieważnienia naboru, LGD informuje o zaistniałej sytuacji Grantobiorców. Informacja dla Grantobiorców jest sporządzana w postaci pisma podpisywanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania LGD i jest przekazywana jako skan pisma przesyłany drogą elektroniczną na wskazany przez Grantobiorcę adres e-mail.

W przypadku wezwania przez ZW do uzupełnień/ usunięcia oczywistych omyłek/wyjaśnień wniosku na projekt grantowy wystąpi wycofanie się grantobiorcy lub wyłączenie wniosku o powierzenie grantu przez Radę, LGD dokonuje merytorycznej analizy złożonych wniosków opisaną powyżej i realizuje projekt grantowy w pomniejszonej ilości zadań.

W przypadku rozwiązania umowy z jednym z grantobiorców (bądź kilkoma) LGD zastrzega sobie prawo ogłoszenia naboru uzupełniającego w ramach danego projektu grantowego (o ile nie ma wniosków na liście rezerwowej, bądź nie umożliwiają osiągnięcia brakujących wskaźników lub wnioskowana kwota pomocy przekracza kwotę grantu jaki został powierzony grantobiorcy, z którym rozwiązano umowę).

Nabór uzupełniający jest ogłaszany niezwłocznie po rozwiązaniu umowy z jednym z grantobiorców, z zastrzeżeniem realizacji wskaźnika w ramach dostępnej puli środków (maksymalnie do kwoty grantu jaki został powierzony grantobiorcy, z którym rozwiązano umowę)w terminie wskazanym w uzupełniającym naborze o ile na liście rezerwowej nie znajdują się wnioski spełniające w/w warunki. Termin naboru jest każdorazowo wskazany w ogłoszeniu.

18. Wycofanie wniosku przez grantobiorcę.

Grantobiorca na każdym etapie: od złożenia wniosku do LGD, aż do momentu podpisania umowy o powierzenie grantu, może wycofać wniosek o powierzenie grantu.

Grantobiorca składa pismo do biura LGD z prośbą o wycofanie wniosku z bieżącego naboru – uzasadniając składaną prośbę. Zobowiązany jest podać dane grantobiorcy, dane dotyczące złożonego wniosku. LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, odnotowuje to stosowną notatką i wpisem o wyłączeniu z rejestru wniosków oraz w systemie on-line dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru”.

W przypadku dokonanej oceny i wyboru grantobiorcy przez Radę oraz gdy dokumentacja dot. projektu grantowego została przekazana do ZW, LGD na pisemną prośbę grantobiorcy wyłącza

wniosek z danego naboru wniosków, odnotowuje to stosowną notatką i wpisem o wyłączeniu z rejestru wniosków oraz w systemie on-line dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru”. Dodatkowo informuje, Zarząd Województwa – weryfikujący dokumentację naboru – o zaistniałej zmianie. W tej sytuacji możliwe jest, że na miejsce wniosku wycofanego wejdzie wniosek z listy rezerwowej. LGD analizuje, czy jest możliwa dalsza realizacja naboru.

Dokumentacja składana w ramach naboru nie podlega zwrotowi i pozostaje w dokumentacji naboru za wyjątkiem oryginałów dokumentów.

19. Zabezpieczenie (weksel).

LGD wyznaczając jednodniowy okres podpisania umowy o powierzenie grantu z grantobiorcą przewiduje dalsze postępowanie z zabezpieczeniem papierów wartościowych - weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową – załącznik nr11 do procedur.

Po zakończeniu procedury podpisania umowy, LGD przechodzi do procesu zabezpieczenia dokumentacji weksla.

Biuro LGD przygotowuje rejestr weksli wraz z deklaracją wekslową oraz układa weksle w trwałe, spięty skoroszyt - obejmujący całą dokumentację wymagającą zabezpieczenia i przygotowuje się do dalszych czynności.

LGD uprzedzając fakt podpisywania umów o powierzenie grantów, analizuje możliwości zabezpieczenia dokumentacji wekslowej: zabezpieczenia dokumentacji w skrytce prowadzonej przez upoważnione instytucje lub w ramach zasobów własnych LGD. Po wcześniejszym uzgodnieniu, w chwili zakończenia podpisywania umów - biuro LGD - zabezpiecza dokumentację wekslową poprzez: skrytkę przechowywania lub LGD wyznacza miejsce przechowywania dokumentacji wekslowej w swojej siedzibie lub innym zabezpieczonym miejscu: np. metalowa szafa - zamykana - o ograniczonym dostępie osób trzecich - zlokalizowana w siedzibie LGD lub innym miejscu - wskazanym przez LGD.

Biuro LGD sporządza notatkę o zabezpieczeniu dokumentacji weksli, notatkę dołącza do dokumentacji rejestru papierów wartościowych.

20. Procedura ogłoszenia dodatkowego naboru wniosków o powierzenie grantów.

a) LGD przygotowuje komplet dokumentów dotyczących ogłaszanego naboru tj.: ogłoszenie o naborze*, wzór wniosku o powierzenie grantu, kartę zgodności z LSR, kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, wzór umowy o powierzenie grantu, wzór wniosku o rozliczenie grantu, sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania. LGD podaje numer naboru wniosków o powierzenie grantów dla którego jest ogłoszony dodatkowy nabór np. 1/2016/G-1.

b) LGD –ogłasza nabór wniosków o powierzenie grantów w ustalonych ramach czasowych (nie wcześniej niż 7 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia) i udostępnia system generatora wniosków dla grantobiorców. LGD podaje do publicznej wiadomości - za pośrednictwem swojej strony internetowej i siedzibie – termin planowanego naboru a także informacje o miejscu składania wniosków o powierzenie grantu w wersji papierowej. Ogłoszenie wraz z dokumentacją dostępne są na stronie internetowej do końca trwania danego naboru, bez możliwości ich zmiany w trakcie.

c) LGD na potwierdzenie zachowania terminów i poprawności dokonania ogłoszenia - archiwizuje wydruk ze strony internetowej wraz z dokumentacją (w formie papierowej) danego naboru

Dalsza procedura przyjęcie wniosku o powierzenie grantu, przygotowanie wniosku, obsługa wniosku , Ocena wniosku - zwołanie rady, ocena on-line następuje zgodnie z pierwotnym naborem wniosków do realizacji danego projektu grantowego.

